الهيئة القومية للبريد

المجموعة النوعية للوظائف : التمويل والمحاسبة

الأجـــــر السنوي :

الدرجـــــــة : الأولـــــى

رقم بطاقة الوصف :

إســـم الوظيفة : مدير إدارة الشئون المالية والتكاليف

وصف عام الوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الشئون المالية والتكاليف بإدارة عامة لمنطقة بريدية .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الشئون المالية والتكاليف بإدارة عامة لمنطقة بريدية.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام المنطقة البريدية الذي يراجع نتائج أعماله مراجعة إجمالية بغرض التأكد من تنفيذها طبقاً للخطط والسياسات والبرامج واللوائح المقررة .
- يشرف على توزيع الاختصاصات المنوطة بالإدارة ويتابع تنفيذها ويستصدر القرارات ويعطي التوجيهات التي تنظم حسن سير العمل .
- يشرف علي الإجراءات الخاصة بتنظيم ومسك السجلات والدفاتر المالية النوعية اللازمة لأداء الأعمال بالمنطقة ومتابعة القيد بها يومياً وفقاً للنظم واللوائح المالية الجاري العمل بها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالهيئة .
- يراقب استيفاء جميع بيانات نماذج التكاليف الشهرية من واقع سجل قيد أذون الصرف اليومي والذي يشتمل علي إجمالي مصروفات تكاليف المنطقة (أجور / سلعية / شطب / خدمية / تحويلية / سلعية مخازن) وموافاة التقسيمات المعنية بالهيئة بها وفقاً للمواعيد المقررة لذلك .
- يشرف على الإجراءات الخاصة بإعداد الميزانية السنوية للمنطقة ومتابعة تنفيذها في الإطار العام للهيئة طبقاً للقوانين واللوائح المنظمة للشئون المالية .
- يشرف علي الإجراءات الخاصة باستلام وفحص الأصناف الواردة لمخازن المنطقة والمحافظة عليها في المخازن المخصصة لها والصرف منها للتقسيمات التابعة للمنطقة طبقاً لاحتياجاتها الفعلية .
- يراقب إجراءات القيد بدفاتر المخازن التابعة للمنطقة ومتابعة تسجيل مستندات الإضافة والخصم لكافة الأصناف الواردة أو المنصرف .
- يشرف علي أعمال لجان الجرد السنوي بالمنطقة وتقدير المواد والمهمات الموجودة بالمخازن في نهاية السنة المالية بالاشتراك مع التقسيمات المعنية .
- يشرف علي الإجراءات الخاصة بالرقابة المالية قبل صرف (المرتبات / الأجور / المكافآت / بدلات السفر / مصاريف الانتقال) وما في حكمها ، وكذلك مستحقات الموردين والمقاولين .
- يشرف علي الإجراءات الخاصة بتسديد المبالغ المستقطعة من العاملين بالمنطقة مقابل اشتراكات التأمين والمعاشات / صندوق الولاء والانتماء / أحكام النفقة / ... الخ لكافة الجهات المختصة .

- يتابع إجراءات مراقبة وتسوية السلف المستديمة والمؤقتة في مواعيدها المقررة وقبل نهاية السنة المالية واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة طبقاً للأحكام المنصوص عليها في اللائحة المالية للهيئة ولائحة وزارة المالية للموازنة والحسابات .
- يشرف علي تجميع كافة البيانات الخاصة بأرباب العهد (عهد مالية / استمارات وأوراق مصلحيه / دمغات / الطوابع ذات القيمة / ... الخ) التابعين للمنطقة ومتابعة المتغيرات التي تطرأ عليها وموافاة صندوق الضمان الحكومي بها طبقاً للنماذج المعدة لذلك .
- يشرف علي الإجراءات الخاصة بالتأمين علي أرباب العهد بالمنطقة في المواعيد القانونية المحددة ووفقاً للتعليمات الصادرة بشأنها لدي صندوق الضمان الحكومي .
- يقوم بإجراء الإخطار الفوري لكل من صندوق الضمان الحكومي والجهاز المركزي للمحاسبات والتقسيمات المعنية بالهيئة عند حدوث حالات اختلاس أو سرقة أو عجز في عهدة العاملين بالمنطقة وموافاتها بالبيانات والمستندات اللازمة في هذا الشأن .
- يشرف علي اتخاذ الإجراءات الخاصة بسداد التعويضات في المواعيد القانونية من قبل صندوق الضمان الحكومي عند حدوث حالات الاختلاس أو السرقة أو العجز لأمناء العهد بالمنطقة وإخطار التقسيمات المعنية بذلك .
- يقوم بإعداد التقارير الدورية في مجال عمل الإدارة وعرضها علي السلطة المختصة لتقرير اللازم بشأنها.
- يشارك في اللجان المرتبطة بطبيعة عمل الإدارة وفقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

الحد الأدنى من مطالب التأهيل

- مؤهل تجاري عالي مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الهيئة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها (٦) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .